CV Macovei Elena - Aura

INFORMATII PERSONALE

Nume	**MACOVEI ELENA - AURA**
Adresa	Galati, Romania
Telefon	0745/052.541
E-mail	[redacted]
Nationalitate	Romana
Data nasterii	30.11.1981

EXPERIENTA PROFESIONALA

Perioada : mar. **2018 -** feb. **2021**
Numele angajatorului : **Consiliul de Administratie al S.C. Administratia Pietelor Agroalimentare Galati**
Functia: Membru in C.A.

Principalele responsabilitati:
- Participarea la intrunirile lunare sau ori de cate ori e necesar
- Aprobarea structurii organizatorice, a regulamentului de organizare si functionare
- Incheierea de acte juridice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, inchirieze, sa schimbe bunuri aflate in patrimoniul societatii
- Numeste, suspenda sau revoca directorul general
- Aproba delegarile de competenta pentru directorul general si persoanele din conducere
- Aproba incheierea unor contracte
- Supune anual Adunarii Generale a Actionarilor un raport cu privire la activitatea societatii, bilantul contabil, contul de profit si de pierdere
- Stabileste drepturile, obligatiile si reponsabilitatile personalului societatii
- Stabileste competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare, a creditelor comerciale pe termen scurt si mediu
- Aproba numarul de posturi si normativul de constituire a compartimentelor functionale
- Aproba programele de dezvoltare si investitii
- Negociaza contractul colectiv de munca
- Rezolva orice alte probleme stabilita de adunarea generala a actionarilor

Perioada: Ian 2021 - PREZENT
Numele angajatorului: Parlamentul României, Camera Deputaţilor - Cabinet local , Galati, Romania
Functia: Consilier Deputat

Principalele responsabilitati:
- Responsabilitati de secretariat:
- Pregatirea agendei
- Gestionarea corespondentei si a apelurilor telefonice
- Pregatirea de reuniuni aferente activitatii deputatului
- Responsabilitati organizatorice:
- Organizarea activitatii cabinetului
- Colaborarea cu institutii de la nivel judetean, national
- Elaborarea de amendamente legislative si interpelari
- Organizarea de intruniri cu specific ale deputatului

Perioada: Iulie 2017 – dec 2020
Numele angajatorului: Parlamentul României, Camera Deputaţilor - Cabinet local , Galati, Romania
Functia: Consilier Deputat

Principalele responsabilitati:
- Responsabilitati de secretariat:
- Pregatirea agendei
- Gestionarea corespondentei si a apelurilor telefonice
- Pregatirea de reuniuni aferente activitatii deputatului
- Responsabilitati organizatorice:
- Organizarea activitatii cabinetului
- Colaborarea cu institutii de la nivel judetean, national
- Elaborarea de amendamente legislative si interpelari
- Organizarea de intruniri cu specific ale deputatului

Perioada: Iulie 2014 - Iunie 2017
Numele angajatorului: Deputat European - Cabinet local , Galati, Romania
Functia: Asistent Deputat European

Principalele responsabilitati:
- Responsabilitati de secretariat:
- Pregatirea agendei
- Gestionarea corespondentei si a apelurilor telefonice
- Pregatirea de reuniuni aferente activitatii eurodeputatului
- Responsabilitati organizatorice:
- Organizarea activitatii cabinetului
- Organizarea deplasarii grupurilor de vizitatori - in colaborare cu cabinetul exterior-Bruxelles – Belgia
- Colaborarea cu institutii la nivel judetean, national

Perioada: Februarie 2007 – Iunie 2014
Numele angajatorului: Deputat European - Cabinet local, Galaţi (Romania)
Functia: Asistent Deputat European

Principalele responsabilitiati:
- Responsabilitati de secretariat:
- Pregatirea agendei
- Gestionarea corespondentei si a apelurilor telefonice
- Pregatirea de reuniuni aferente activitatii eurodeputatului
- Responsabilitati organizatorice:
- Organizarea activitatii cabinetului
- Organizarea deplasarii grupurilor de vizitatori - in colaborare cu cabinetul exterior-Bruxelles – Belgia
- Colaborarea cu institutii de la nivel judetean, national
- Responsabilitati de consiliere si elaborare de documente specifice:
- Urmarirea activitatilor comisiilor parlamentare ITRE si TRAN
- Elaborarea propunerilor de amendamente la textele legislative si non – legislative aferente comisiilor parlamentare
- Propuneri de interventii pentru participarea eurodeputatului la conferinte locale si nationale

Perioada: Noiembrie 2005 – Mai 2012
Numele angajatorului: S.C. Vâlceana S.A. Galaţi
Functia: Asistent manager

Principalele responsabilitati:
- Primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul companiei
- Organizarea corespondentei (posta, fax, e-mail)
- Inregistrarea hotararilor si deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei si repartizarea acestora catre departamentele firmei
- Stabilirea aranjamentelor de calatorie
- Pastrarea si operarea in registrul cu evidenta dispozitiilor conducerii
- Primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigurarea de protocol
- Asigurarea legaturilore telefonice in interiorul si exteriorul organizatiei
- Preluarea si directionarea apelurilor telefonice
- Tehnoredactarea si copierea documentelor
- Elaborarea si redactarea documentelor si situatiilor cerute de management

EDUCATIE SI FORMARE

• Numele si tipul institutiei de invatamant	Universitatea „Dunărea de Jos", Galati
• Domeniul studiat	**Facultatea de Ştiinţe Juridice, Sociale şi Politice**
•Perioada	2008 – 2013

• Numele si tipul institutiei de invatamant	Curs „Inspector Protecţia Muncii"
• Domeniul studiat	**Protectia Muncii**
•Perioada	2008

• Numele si tipul institutiei de invatamant	Universitatea „Dunărea de Jos" Galaţi
• Domeniul studiat	**Master „Managementul Proiectelor Europene"**
•Perioada	2005 – 2006

• Numele si tipul institutiei de invatamant	Universitatea „Lucian Blaga" Sibiu
• Domeniul studiat	**Facultatea de Ştiinţe Politice**
•Perioada	2000 – 2004

APTITUDINI SI COMPETENTE

LIMBI STRAINE CUNOSCUTE

Limba	Înţelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Franceza	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine
Engleza	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine
Spaniola	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine

COMPETENŢE SI ABILITATI SOCIALE

- Capacitatea de a stabili si mentine relatii bune de lucru cu oameni din medii nationale si culturale diferite
- Abilitati de comunicare si negociere
- Perseverenta
- Adaptabilitatea
- Spirit competitiv orientat spre performanta
- Abilitati de lucru in achipa

COMPETENŢE SI APTITUDINI ORGANIZATORICE

- Bun organizator, capacitatea de a stabili prioritati si de a atinge obiectivele finale in cadrul unei activitati
- Capacitatea de a lucra sub presiune
- Capacipatea de a livra rezultate respectand temene limita stranse
- Atentia la detalii
- Abilitati de coordonare dezvoltatate.

ACTIVITATE POLITICA

- **Vicepresedintaa** Organizatiei Municipale de Femei Social – Democrate Galati, 2010 – prezent
- **Membraa** Organizatiei Municipale de Femei Social – Democrate Galati, 2007 –2010
- **Presedinta** a Organizatiei Zonale Tiglina II, 2008 – prezent
- **Secretar** Organizatia Municipala de Tineret a Partidului Social – Democrat Galati, 2007 – prezent (organizarea, desfasurarea si indeplinirea atributiilor de secretariat)
- **Membru** al Partidului Social Democrat Galati – noiembrie 2005